

Busana yang Cocok untuk Sekretaris

Carmen Mandey

Abstrak

Setiap manusia ketika melakukan pergaulan diperhatikan sesamanya. Ia diperhatikan penampilannya, tingkah lakunya serta banyak hal yang akan mengundang tanggapan pihak lain. Selanjutnya, orang lain memberi penilaian, kritik, pujian bahkan celaan. Akhirnya dibuatlah kriteria baik atau buruk dandanan, sopan atau tidak sopan tutur katanya dan halus atau kasar tingkah lakunya. Kesemua perilaku diatas memaksa setiap orang harus menyesuaikan diri terhadap lingkungannya.

PENDAHULUAN

Seorang sekretaris dalam lingkungan pekerjaannya harus menghormati bosnya, teman-teman, setiap tamu yang datang, serta orang lain yang ada disekitarnya dengan tujuan agar dalam pergaulan disenangi dan dihormati oleh sesamanya. Begitu juga dengan penampilannya setiap orang mendambakan penampilan yang bersih dan menarik. Dari cara kita berpakaian yang semestinya akan membantu kita berkonsentrasi penuh pada tugas yang dikerjakan.

Busana. Busana adalah pakaian lengkap (yang indah). Penampilan Penampilan adalah proses, perbuatan, cara menampilkan. Penampilan pribadi adalah sesuatu yang sangat penting. Dia bisa berbicara tentang karakter dan kebiasaan anda, dia bisa menunjukkan status sosial anda, kedewasaan mental anda, pengetahuan umum anda. Efek. Efek adalah akibat, pengaruh, kesan yang timbul pada pikiran penonton, pendengar, pembaca.

Sekretaris. sekretaris berasal dari kata latin 'secretum' yang berarti 'rahasia'. Oleh karena itu, seorang sekretaris adalah orang yang bertugas untuk memegang rahasia perusahaan maupun rahasia pribadi atasannya.

Sekretaris adalah orang (pegawai, anggota pengurus) yang diserahi pekerjaan tulis menulis, surat menyurat. Atau orang yang menjadi pembantu orang lain untuk mengerjakan tulis menulis dan mencatat pembicaraan.

Pribadi. Pribadi adalah manusia sebagai perseorangan (diri manusia atau diri sendiri) keadaan manusia sebagai perseorangan, keseluruhan sifat-sifat yang merupakan watak orang.

Eksperesi. Eksperesi adalah pengungkapan atau proses menyatakan yaitu memperlihatkan atau menyatakan maksud, gagasan, perasaan, atau pandangan air muka yang memperlihatkan perasaan seseorang.

Aksesoris. Aksesoris adalah barang tambahan yang berfungsi sebagai pelengkap dan pemanis busana.

KAJIAN ILMIAH

Busana dan Penampilan

Aturan Berbusana. Untuk tampil pantas dan menarik, kita harus berusaha menjadikan penampilan kita sebaik-baiknya dan tidak berkesan berlebihan. Berpenampilan yang pas adalah yang sesuai dengan karakter diri. Menurut Marianne Talafuse, Profesor Manajemen Universitas Purdue, pakaian yang benar-benar feminim: Tidak berjumbai atau ramai, make-up yang lembut. Perhiasan yang tidak mencolok, hak sepatu yang tidak membuat anda berjalan berleenggak, dapat menambah kesempatan anda diberi tanggung jawab lebih.

Dalam Alkitab juga ada tertulis bahwa: Demikian juga hendaknya perempuan, hendaklah ia berdandan dengan pantas, dengan sopan dan sederhana, rambutnya jangan berkepang-kepang, jangan memakai emas atau mutiara ataupun pakaian yang mahal-mahal.

Tapi terkadang banyak yang terpengaruh dengan mode sedang trendi sehingga nampak berlebihan dan tidak sesuai dengan keadaan. Terlebih seorang sekretaris harus selalu berpakaian yang sopan, rapi dan bersih.

Agar dapat berpakaian yang pantas dan cocok terlebih dulu harus mengenal bentuk tubuh kita masing-masing. Setiap orang memiliki bentuk tubuh yang berbeda-beda. Ada kelebihanannya namun ada juga kekurangannya. Tergantung diri kita sendiri untuk menonjolkan yang berlebihan itu agar yang kurang itu tidak terlihat. Misalnya bagi mrekan yang memiliki bahu kecil sebaiknya menggunakan spons bahu. Dan jangan pernah memakai baju yang longgar atau terlalu ketat, sebab akan mengganggu aktifitas kerja terlebih akan terlihat seperti baju pinjaman.

Begitu juga dengan model pakaian harus disesuaikan dengan usia. Misalnya bagi yang berusia dua puluhan tentunya tidak sama dengan yang berusia empat puluhan. Ada 3 aturan dalam hal berpakaian: Bahan. Pemilihan bahan pakaian yang baik yaitu yang terbuat dari katun. Karena bahan jenis ini dapat menyerap keringat, mudah dicuci dan di setrikan. Bila terkena keringat bahan katun tidak menimbulkan bau yang tidak sedap seperti bahan wol dan bahan sistetis. Pilihan bahan pakaian yang nyaman untuk di pakai dan bahan yang lembut, lentur dan jahit akan lebih baik serta mudah untuk merawatnya, karena bahan pakaian mempunyai kualitas yang baik merupakan tulang

punggung dari sebuah busana. Warna. Bila kita memakai pakaian dengan warna yang serasi maka itu menambah penampilan. Dalam memilih warna juga harus disesuaikan dengan warna kulit. Kecuali bagi mereka yang memiliki kulit putih tentunya tidak masalah. Sebaiknya pilihlah warna-warna dalam suatu nada dengan maksimal tiga jenis warna. Agar tubuh tampak langsing. Karena kemungkinan perpaduan warna favorit yang kita padukan tidak sesuai. Warna-warna dasar yang harus dimiliki adalah hitam, putih krem, sebaiknya ada dalam koleksi busana anda. Warna-warna ini bersifat serba guna atau sangat membantu anda dalam memadukan busana. Jangan sampai anda terpengaruh oleh warna yang sedang trend. Karena dengan kita tampil serasi akan lebih penting dari pada tampil dengan warna yang menyolok bagi yang melihatnya.

Aksesori. Aksesori juga akan menambah kesan penampilan menjadi lebih baik. Artinya penampilan yang serasi dan berkesan utuh dengan mengenakan beberapa aksesori dari bahan yang sama. Aksesori yang dimaksud itu adalah: Tas. Sebagai wanita bekerja tentunya tidak akan pernah lupa untuk membawa tas. Akan terlihat ganjil bila ke kantor dan tidak membawa tas. Ternyata tas juga harus disesuaikan dengan warna pakaian dan keperluan acara yang akan dituju. Misalnya bila kita akan ke pesta tentunya akan lebih cocok membawa tas yang berukuran lebih kecil dibandingkan tas yang dibawa ke kantor. Tas berwarna hitam merupakan pilihan utama bagi setiap wanita. Karena dapat dipadukan dengan warna apa saja. Jangan pernah memiliki tas berwarna lain bila belum memiliki tas yang berwarna hitam karena nanti akan sulit dalam mencocokkan dengan warna pakaian. Semakin banyak wanita bekerja maka semakin banyak model tas yang dijual. Tergantung selera kita mau yang mana dan tentunya agar kita tidak salah pilih sebelum memutuskan untuk membeli, perhatikan kebutuhan anda saat itu, tas model apa yang anda inginkan. Tas kantor pesta atau untuk santai.

Ikat Pinggang. Ikat pinggang merupakan penunjang penampilan. Tidak seperti yang kita tahu hanya sebagai pengikat busana pada tubuh. Di dalam memilih ikat pinggang harus cocok dengan model busana dan bentuk tubuh agar penampilan keseluruhan harmonis dan serasi. “Agar pilihan ikat pinggang sesuai dengan busana yang dipakai, faktor desain dan bahan juga perlu diperhatikan”.

Scarf. Walau bentuknya yang sederhana, ternyata scarf dapat berfungsi sebagai pelengkap busana dan bisa menambah gaya penampilan anda. Nuansa scarf sebaiknya seirama dengan warna busana yang dikenakan. Scarf dapat dikalungkan menyilang diatas pundak, diikat dileher dan disimpul mirip dasi pita.

Sepatu. Fungsinya hampir sama dengan tas. Sepatu harus dipakai kemanapun acara yang akan kita hadiri. Tanpa sepatu penampilan seseorang akan terlihat buruk. Terlebih bagi anda yang bekerja. Dengan sepatu bertumit tinggi 5 – 7 cm akan menambah penampilan anda mempesona. Apalagi warna sepatu disesuaikan dengan tas yang digunakan. Untuk ke pesta bisa memakai sepatu dengan model terbuka atau bertali-tali dengan tinggi 7 – 9 cm.

Kancing. Tidak banyak orang yang memperdulikan akan keberadaan kancing. Mereka menganggap kancing hanya sebatas pengunci pakaian. Padahal sebenarnya kancing dapat mempercantik pakaian kita. Banyak model-model kancing yang sekarang dijual. Tinggal bagaimana kita memilih mana yang dapat lebih mempercantik pakaian kita. Bahkan dengan kancing dapat merubah pakaian lama menjadi baru. Maksudnya dengan cara mengganti kancing lama menjadi baru dengan model yang lain.

Macam-macam Busana

Gaya berbusana menunjukkan kepribadian anda. Ada macam-macam busana yang digunakan oleh para wanita: Busana Kerja. Tentunya bagi mereka yang bekerja, busana kerja merupakan salah satu busana penunjang dalam kegiatan sehari-hari. Terlebih bagi seorang sekretaris, “penampilan harus diperhatikan supaya tidak memalukan perusahaan atau turun derajat diri”. Dikatakan demikian karena hampir setiap hari harus dipakai kecuali hari libur. Dalam memilih busana kerja ada baiknya yang modelnya mudah untuk ditukar pasangan. Tidak perlu untuk memiliki beraneka ragam pakaian untuk bekerja. Sehingga akan lebih memusingkan dalam pemilihan. Trik mix dan match bisa memberikan alternatif yang meringankan urusan anda. Cukuplah dengan memiliki beberapa busana dengan warna-warna netral seperti hitam, putih, krem, coklat, biru, yang bisa menjadi stelan yang beragam. Yang termasuk busana dasar untuk busana kerja yaitu: blus lengan pendek, blus lengan panjang blus model T-shirt, rok pendek, rok panjang, jas atau blezer.

Busana Santai/ Casual. Untuk bersantai tentunya tidak terlalu sulit dalam memadukan pakaian. Pertimbangkan jenis kegiatan yang akan dilakukan. Namun bukan berarti hanya asal-asalan saja. Pilihan lebih bervariasi dibandingkan dengan busana kantor. Santai ada bermacam-macam: berkebun, membaca buku dirumah, berjalan-jalan dipusat pertokoan, pergi kerumah kerabat atau teman, rekreasi, berlibur, termasuk dalam acara santai. Dengan pakaian yang santai, penampilan anda tidak hanya terkesan bebas tetapi juga gaya sehingga membuat hari-hari seenggang anda menjadi istimewa.

Untuk berkebun atau sekedar membaca dirumah bisa memakai T-shirt dengan celana pendek atau daster yang bahannya terasa dingin dan sejuk.

Untuk berjalan-jalan di pusat pertokoan bisa memakai gaun santai model mini, terusan yang nyaman, T-shirt dan jeans, kulot. Untuk rekreasi/liburan bagi wanita banyak hal yang perlu diperhatikan. Apalagi bila akan berlibur untuk beberapa hari. Terlalu banyak perlengkapan yang akan dibawa yang berhubungan dengan penampilan. Untuk itu perlu dipersiapkan busana namun tetap kaya penampilan.

Karena musim berlibur artinya melepaskan segala beban dan kewajiban, maka dibutuhkan ialah busana yang serba ringan, terbuka, menggambarkan suasana riang gembira.

Busana Untuk Acara Khusus. Acara resmi dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu acara setengah resmi dan resmi. Acara setengah resmi misalnya rapat, cocktail party, pesta kebun, reuni dan sebagainya. Sedangkan acara resmi misalnya resepsi perkawinan, wisuda, gala dinner dan sebagainya. Untuk itu perlu bagi kita untuk mempertimbangkan dulu yang akan dihadiri juga waktunya. Untuk busana setengah resmi bisa memilih misalnya setelan tiga potong yang terdiri dari gaun, blus, jas. Untuk acara resmi ada baiknya terdiri dari beberapa gaun setelan dengan warna yang sedikit mencolok dan model yang lebih mewah. Namun biasanya untuk acara resmi umumnya busana yang dipakai yang bersifat tradisional misalnya kebaya.

Untuk pesta kebun atau pesta cocktail biasanya tidak memakai busana yang terlalu mencolok. Atau bisa saja hanya berupa gaun pendek atau dengan jas pendek. Untuk undangan makan malam resmi atau resepsi perkawinan tentunya dapat memakai gaun panjang yang terbuat dari sifon, satin, sutra dengan bahan berkualitas dan aksesoris yang lebih menonjol dari biasanya. Dalam memilihnya warna biasanya warna hitam akan terlihat mewah dan anggun. Ditambah dengan model sepatu yang bertali-tali dengan hak mencapai 7-9 cm.

Penampilan

Penampilan Pribadi. Kepribadian berperan dalam hubungan antar manusia. Bagi seorang sekretaris, kepribadian yang menarik merupakan modal yang utama. Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah harus mawas diri, bersikap ramah, sabar, simpatik, penampilan diri yang baik, pandai bergaul. Dapat bersikap bijaksana terhadap orang lain, memiliki ingatan yang baik serta mempunyai perhatian atas pekerjaannya. Untuk itu maka penampilan yang dijaga dari waktu ke waktu memang diharuskan. Siap selalu terhadap penampilan selalu melekat dalam diri seorang sekretaris layaknya seorang “artis”. Sebab perhatian setiap tamu yang datang selalu tertuju pada

dirinya atau dengan kata lain bahwa sekretaris menjadi pusat perhatian. Apapun cara dan teori yang dipergunakan untuk membentuk kepribadian, hendaklah mendukung tercapainya kepribadian yang baik dan diterima oleh masyarakat. Tetapi ternyata bukan wanita saja yang khawatir terhadap penampilannya tetapi pria juga. Mereka tampaknya menyadari bahwa penampilan pribadi merupakan unsur yang penting dalam menunjang karir.

Survey yang dilakukan belakangan ini terdapat 30.000 orang seorang psikolog Thomas F. Chas, Ph. D mengungkapkan bahwa 38% pria tidak puas terhadap bentuk tubuh mereka secara keseluruhan (naik dari 15% pada penelitian sepuluh tahun sebelumnya). Adapun penampilan seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya: Pembawaan Lahir. Kesan pertama yang di nilai orang dalam diri sekretaris adalah penampilan lahiriah. Langkah pertama untuk memperbaiki penampilan adalah menerima keadaan diri kita sendiri. Karena sulit bagi kita untuk mengubah bentuk wajah yang sudah kita miliki sejak lahir kecuali dengan operasi plastik. Namun bila kita menerima kekurangan-kekurangan yang telah ada akan tertutupi dengan kelebihan-kelebihannya. Artinya, cintailah dulu diri anda sendiri sebagaimana adanya. Bersikaplah wajar, kalau anda tidak mempeributkan cantik tidaknya anda, orang lain juga tidak akan meributkannya.

Bagaimanapun bentuk wajah kita, tetap tersenyum dan bersikap wajar terhadap semua orang yang kita jumpai, baik itu atasan kita, rekan sekerja ataupun teman-teman yang lain. Namun disamping itu cara berbicara merupakan faktor penunjang bagi keberhasilan penampilan sekretaris. Untuk itulah seorang sekretaris perlu membiasakan diri melakukan hal-hal di bawah ini.

Suara. Suara dari seorang sekretaris haruslah kedengaran menyenangkan. Artinya harus jelas, dapat dimengerti, tidak terlalu keras, tidak tergesa-gesa dan tidak kasar. Ini akan membuat orang yang mendengar akan merasa senang. Perlu juga untuk memperhatikan reaksi lawan bicara apabila ia sedang berbicara.

Lafaz. Lafaz yaitu cara mengucapkan kata-kata juga harus selalu diperhatikan oleh seorang sekretaris. Bagi orang bisnis yang super sibuk pengucapan kata-kata dalam kalimat yang tidak panjang sangat dihargakan. Yang penting disini adalah kalimat yang diucapkan dapat segera dimengerti.

Ekspresi. Suara yang dikeluarkan harus disertai dengan ekspresi wajah, karena bila tidak maka akan menimbulkan kebosanan bagi yang mendengarkannya. Perlu juga untuk menggunakan bahasa tubuh tapi tidak secaraberlebihan.

Perbendaharaan Kata. Dengan memiliki banyak perbendaharaan kata maka akan sangat menguntungkan bagi seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya. Dengan begitu ia dapat mudah untuk berkomunikasi dengan orang lain baik secara lisan atau tulisan. Cara yang terbaik bagi seorang sekretaris dalam memperkaya perbendaharaan kata ialah dengan mencatat kata-kata yang baru diketahui.

Kesehatan Fisik dan Mental. Keadaan yang baik dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal dibawah ini. Pemilihan Makanan. “Makanan yang baik adalah yang susunan gizinya cukup dan jumlahnya cukup sesuai dengan yang dibutuhkan tubuh kita”. Namun setiap individu membutuhkan porsi yang berbeda-beda. Ikutilah standar kesehatan yang sesuai dengan menu empat sehat lima sempurna. Ada baiknya untuk mengkonsumsi buah-buahan dan sayuran. Jangan sering mengkonsumsi junkfood. Dalam sehari dianjurkan untuk minum sedikitnya 8 gelas. Namun anda tidak perlu minum air putih melulu. Delapan gelas sudah termasuk jus buah atau sayur, susu nonfat, kuah sup atau sayuran. Ingat jangan pernah kehilangan waktu untuk sarapan karena ini sangat penting. Mereka yang tidak peduli sarapan kondisi gizi dalam tubuhnya kurang dibandingkan mereka yang selalu sarapan. Ini hasil survey yang dilaporkan oleh Journal of The American Dietetic Association. “Sarapan punya peluang bagi tubuh untuk mencapai 68% lebih vitamin C, 40% lebih serat, 40% lebih zat besi, 38% lebih vitamin E, dan 37% lebih kalsium. Terutama kalau kombinasi sarapan terdiri dari nasi atau karbohidrat lainnya, susu dan buah.”

Istirahat cukup. Para ahli kesehatan menyimpulkan bahwa waktu tidur yang ideal adalah 6 jam sampai 7 jam sehari. Pada saat itu tubuh diberi kesempatan untuk mempersiapkan segala daya. Jangan biasakan untuk tidur sampai larut malam karena besoknya akan terasa mengantuk sehingga wajah kelihatan lesu dan pucat.

Daya Tahan Tubuh yang Kuat. Kondisi tubuh yang kuat tergantung pada gizi yang ada dalam tubuh kita. Untuk itulah seorang sekretaris harus selalu menjaga daya tahan tubuh agar tetap segar ditengah kesibukan kantor yang seringkali membuat kita lupa akan kebutuhan tubuh kita.

Penuh Semangat. Seorang bos tidak ingin melihat sekretarisnya yang lesu. Malah sebaliknya sekretaris yang enerjik adalah idaman setiap bos. Itu berarti bahwa setiap pekerjaan yang diberikan akan cepat terselesaikan.

Tidak Mempunyai Rasa Gugup atau Takut. Sebenarnya rasa gugup dan takut itu datang dari diri kita sendiri. Bersikaplah rileks setiap hari pada apa yang dihadapi. “Dengan bersikap rileks tidak saja membantu mengurangi stress tapi juga dapat menghemat tenaga kita untuk melakukan tugas-tugas yang penting.” Seorang sekretaris juga harus mempunyai rasa percaya diri. Karena sebagai ‘gate’ dari tempat di mana ia bekerja.

Olahraga. Olahraga juga merupakan faktor penunjang kesehatan. Orang tidak pernah berolahraga akan tampak pucat dan lemas. Agar kita mempunyai keinginan untuk berolahraga maka pililah olahraga yang digemari. Cobalah renang, tenis, jogging, aerobik, badminton, bersepeda dan lain-lain.

Atau jalan kaki yang merupakan olahraga paling murah. Pada kenyataannya, berjalan kaki merupakan kegiatan yang amat favorit dilakukan banyak orang dalam membakar kelebihan lemak. “Sesempit apapun waktu yang dimiliki, asal mampu berdisiplin semuanya akan tercapai. Berarti, sibuk bukanlah alasan untuk tidak berolahraga.”

Wanita yang berolahraga cukup dan teratur selama satu tahun, tubuhnya akan kehilangan lemak, otot terbentuk dan tulang menjadi kuat, ia akan tampak lebih muda 15 tahun dari usianya. Demikian hasil study di Universitas Tuft. Seorang sekretaris harus dapat melaksanakan kelima hal tersebut supaya setiap tugas yang diberikan dapat melakukan dengan baik tanpa gangguan kesehatan.

Kesehatan Pribadi. Setiap anggota tubuh kita harus selalu dipelihara agar tidak mudah terserang penyakit. Karena dengan kesehatan yang baik akan memberikan penampilan yang membanggakan. Untuk itulah seorang sekretaris harus selalu memperhatikan kebersihan diri. Bagian-bagian yang perlu mendapat perhatian: Mulut. Dalam hal ini yaitu bau mulut. Penyebab utama yaitu disebabkan gigi yang berlubang, pencernaan yang kurang baik, atau dari jenis makanan yang kita makan. Akan tidak menyenangkan bila seorang sekretaris yang berpenampilan menarik namun mengeluarkan bau mulut tidak sedap. Ada baiknya untuk memeriksakan rutin ke dokter gigi setiap 6 bulan sekali agar kebersihan mulut dan gigi terjaga. Rambut. Rambut adalah mahkota bagi wanita. Atau dengan kata lain rambut idaman setiap wanita. Oleh sebab itu wanita selalu berusaha menata rambutnya dengan sempurna. Rambut juga sangat mempengaruhi penampilan seorang sekretaris. Bila tidak rajin dikramas maka akan mengeluarkan bau yang tidak sedap dan akan timbul ketombe. Disamping itu rambut akan kelihatan berminyak. Akan lebih baik bila sekali sebulan untuk pergi kesalon untuk creambath atau bisa juga dilakukan sendiri di rumah. Potonglah rambut sesuai dengan bentuk dan wajah yang dimiliki. Cobalah memotong rambut dengan model pendek. “Agar tampil lebih muda, Didier Malige, seorang penata rambut dari Ralph Lauren mengatakan bahwa potongan rambut yang baik untuk tampil lebih muda adalah pemotongan rambut pada garis yang tepat, yaitu sebatas rahang atau di atasnya”. Ada lebih baik untuk mengganti model rambut supaya tidak membosankan.

Bau Badan. Ini yang paling mengganggu orang lain yang kebetulan berada disekitar. Segeralah untuk berbuat sesuatu bila memang sudah mengetahui kalau kita rasa punya bau badan. Ada banyak jamu dan kosmetik penghilang bau badan yang di jual di pasaran. Kuku. Bagi seorang sekretaris sangat cocok untuk memiliki kuku yang pendek agar tidak menghalangi pada waktu akan mengetik. Disamping itu kebersihan kuku juga harus dijaga.

Penampilan dalam kedinasan. Penampilan seorang sekretaris dalam suatu kantor juga tergantung pada bagaimana ia harus bersikap dalam segala suasana. Sikap. Tanpa disadari ternyata penampilan seorang sekretaris selalu menjadi pusat perhatian. Dari sikap berbicara, berjalan, berdiri, duduk, kesemuanya harus selalu dijaga agar kelihatan sopan.

Postur tubuh yang baik, penting untuk penampilan. Untuk memperoleh postur tubuh yang baik, hal-hal yang harus diperhatikan yaitu: Bila berdiri harus dengan posisi tegak dan wajah diangkat. Usahakan agar berat tubuh pada kedua kaki dengan beban seimbang untuk kaki kiri dan kanan. Bila saat bekerja lebih banyak duduk dibelakang meja, berdirilah setiap 30 menit. Bila harus sering bekerja dengan komputer, layangkan pandangan agar mata tidak lelah.

Riasa Wajah. Menata rias wajah juga mempengaruhi penampilan dan kenyamanan seorang sekretaris selama berada di kantor. Karena dengan menata rias wajah akan tercampur daya tarik seseorang dan berpengaruh besar terhadap kepercayaan diri. Agar penampilan wajah tetap menarik perlu menggunakan tata rias yang natural. Karena bila memakai make-up yang berlebihan akan tercermin bahwa sebenarnya sekretaris itu kurang rasa percaya diri atau bahkan menimbulkan penilaian yang negatif dari orang lain.

Pepatah mengatakan, sesungguhnya di dunia ini tidak ada wanita yang tidak cantik. Yang ada hanyalah mereka yang tidak biasa dan tidak mau merawat dirinya.

Perawatan wajah yang optimal dan saksama sangat penting agar kulit senantiasa sehat dan berseri. Yang dimaksud dengan perawatan optimal disini yaitu membersihkan wajah berdasarkan jenis kulit. Ada empat jenis kulit wajah berdasarkan jenis kulit wajah yaitu berminyak, kering, sensitif, serta normal. Kulit Berminyak. Kulit berminyak ditandai dengan produksi minyak yang berlebihan sehingga mudah berjerawat. Dalam penggunaan kosmetik akan cepat tampak mengkilat, mudah luntur dan menjadi kotor. Tetapi bagi mereka yang memiliki kulit ini tidak mudah berkerut. Kulit kering. Kulit jenis ini tergolong sensitif karena kadar minyaknya yang rendah. Tata rias yang dikenakan pada kulit kering selain tidak mudah rata juga gampang luntur seperti pada kulit berminyak. Perawatan utama untuk jenis kulit ini adalah memelihara kelembapan kulit. Kulit sensitive. Kulit sensitif cenderung kering, lembut, dan rentan terhadap berbagai alergi. Baik karena penggunaan kosmetik, perubahan suhu akan menimbulkan iritasi yang menyebabkan kulit kemerahan dan berjerawat. Kulit Normal. Kulit ini jarang menimbulkan keluhan. "kulit normal mudah dikenal karena permukaannya yang halus tanpa noda-noda berwarna coklat dan tidak mudah teriritasi." Beruntunglah mereka yang memiliki jenis kulit ini. Namun bukan berarti tidak perlu dirawat lagi, tetapi perawatan secara teratur sangat dianjurkan.

Namun selain perawatan dari luar, perlu juga perawatan dari dalam. Perawatan dari dalam yaitu dalam mengkonsumsi makanan. Kurangi makanan berlemak, perbanyak untuk konsumsi sayuran dan buah-buahan. Ada juga kebiasaan-kebiasaan buruk yang mempengaruhi kecantikan yang seringkali berakibat buruk pada kecantikan wajah. Seperti kebiasaan tidur tanpa membersihkan riasan terlebih dahulu akan menyebabkan terbentuknya komedo karena kotoran dan minyak menempel terlalu lama pada wajah.

Memakai alat rias orang lain juga adalah tindakan yang salah, karena itu berarti memindahkan kotoran atau bakteri dari alat rias pinjaman tersebut. Perilaku Santun. Sikap yang baik, penampilan yang cantik masih harus di tunjang dengan perilaku yang santun. It is the total interaction of you – physical, intellectual, emotional – in relationship to the society in which you live.

Perilaku yang kurang baik serta seenaknya dalam bekerja akan merusak citra diri. Untu itu hindari kebiasaan-kebiasaan duduk di atas meja, melepas sepatu dan kemudian memakai sandal di kantor, menelepon berlama-lama, bergosip pada jam kerja, akan menimbulkan kesan kurang profesional.

Semua perilaku yang kita buat akan menentukan penampilan kita. Image yang baik akan memberi nilai tambah bagi pribadi kita.

Efek Penampilan Bagi Sekretaris

Di Kantor. Sekretaris atau pegawai kantor dan perusahaan, bekerja kurang lebih 7 jam sehari. Kantor merupakan rumah kedua yang dihuni bagi seorang pegawai. Oleh sebab itu sopan santun dalam penampilan harus diperhatikan. Terlebih seorang sekretaris yang merupakan ‘gate’ yang melakukan kontak langsung dengan setiap tamu yang datang, membutuhkan kemampuan sikap perilaku yang baik. Ia akan berhadapan langsung dengan tamu sebelum tamu tersebut diteruskan pada pimpinan yang akan ditemuinya.

Dalam kehidupan profesi sekretaris, “semakin tinggi profesi dan semakin besar usahanya, maka image yang melekat pada seorang sekretaris akan semakin kuat bahkan bisa jadi ia akan disapa dengan nama usahanya. Sapaan itu berupa: Halo Lippo....” Santai. Penampilan memang sangat berpengaruh dan itu yang harus diharuskan. “Bahkan tatkala mereka pergi santai berjalan-jalan sekalipun.” Memang itulah pribadi seorang sekretaris. Karena kemanapun ia pergi dan berada orang mengenalnya sebagai seorang sekretaris. Mungkin orang lain bisa beranggapan bahwa disaat santai adalah waktu yang sangat menyenangkan untuk melupakan segala kegiatan rutinitas kantor sehingga penampilan itu tidak perlu diperhatikan. Sebaliknya dengan

sekretaris apabila ia berpenampilan tidak sopan disaat santaipun maka orang lain akan beranggapan yang tidakbaik tentang dirinya. Maksudnya yaitu kemungkinan sampai pribadi bosnya an keadaan kantornya akan tersangkut paut. Untuk itulah seorang sekretaris perlu pengorbanan dalam melewati karirnya sebagai pribadi yang baik dan berpenampilan yang sopan dan menarik. Terlebih bagi sekretaris yang sudah menikah tentunya akan berpenampilan yang sopan untuk menjaga nama baik keluarganya.

Acara Khusus. Setiap ada acara khusus tentunya kita selalu membayangkan orang-orang yang akan berpenampilan yang lebih mewah dari biasanya. Tapi seringkali ada orang yang berpenampilan lebih sehingga melebihi batas kesopanan. Bagi seorang sekretaris hal ini sebaiknya tidak terjadi, karena seprti yang sudah dijelaskan sebelumnya kemanapun ia pergi orang mengenalnya sebagai pribadi seorang sekretaris. Efeknya yaitu tempat pekerjaannya akan terbawa-bawa pula. Bila sekretaris akan menghadiri acara khusus dengan bosnya maka penampilan haruslah lebih diperhatikan. Jangan menggunakan busana yang terbuka atau menggairakan karena akan menyebabkan orang lain membicarakan anda. Dan tentunya semua bos akan menginginkan sekretarisnya berpenampilan menarik tapi sopan. Namun bukan berarti bila sekretaris pergi keacara khusus dengan orang lain maka ia bisa memakai busana yang terbuka. Kemungkinan dalam acara tersebut ia akan bertemu dengan relasi bisnis atau teman-teman bosnya. Untuk itu berpenampilan haruslah selalu sopan.

Penampilan dan penampilan pribadi keduanya merupakan cara menampilkan sesuatu yang ada pada diri kita. Penampilan harus dijaga dari waktu ke waktu atau dengan kata lain penampilan selalu melekat dalam diri seorang sekretaris. Jadikan penampilan kita sebaik-baiknya tapi tidak berkesan berlebihan. Berbusana yang pantas harus mengenal bentuk tubuh dan pemilihan bahan serta warna pakaian yang cocok. Seorang sekretaris dalam berbicara harus memiliki suara yang jelas, dapat dimengerti, tidak terlalu keras, tidak tergesa-gesa, tidak kasar dan harus disrtai ekspresi wajah serta banyak perbendaharaan kata. Efek yang akan ditimbulkan apabila sekretaris bersikap baik dan berpenampilan sopan, bersih dan menarik tentunya akan membawa nama baik tempat dimana ia bekerja. Tidak ada manusia yang sempurna. Namun tidak ada salahnya apabila kita mencoba untuk memperbaiki penampilan kita menjadi yang lebih baik. Kita bisa meniru cara berpakaian orang lain, asalkan itu dapat menjadikan penampilan kita lebih baik.

Sebagai seorang sekretaris dalam berbusana agar tampil menarik yaitu melihat keberadaan diri kita mana yang harus dipakai yang cocok untuk ditampilkan. Sekretaris dapat dijadikan contoh berbusana yang baik di lingkungan pekerjaannya, di lingkungan tempat tinggalnya atau bahkan di lingkungan gereja dimana ia berada.

DAFTAR PUSTAKA

- Byers, Place Hicks. 1980. *College Secretarial Procedures*. Manila: National Book Store, INC.
- Daniels, Diane dan Ann Barron. 1990. *Sekretaris Profesional*. Jakarta: Erlangga.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Perum Balai Pustaka, 1988.
- Lyse R. Ann. 1991. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Karya utama.
- Nugroho, Adi. 1996. *Sukses Menjadi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV. gunung Mas.
- Santoso, dan Anneke Liando, 1990. *Secretaries in Action* Jakarta: ASMI Extension.
- “Agar Tubuh Tampak Langsing”. *Femina*. Jakarta: PT Gaya Favorit Press. 1 – 7 September 1994.
- “Busana untuk Musim Liburan”. *Higina*. Jakarta: PT. Sinar Agape Press. Februari 1997.
- “Cantik di balik Kesehatan Kulit”. *Intisari*. Jakarta: PT. Intisari Medialama. Mei 1994.
- “Ikat Pinggang Sesuai Tubuh”. *Femina*. Jakarta: PT Gaya Favorite Press. 29 September – 5 Oktober 1994.
- Luthferioli. “Kenali Kulit Anda dan Perawatannya”. *Femina*. Jakarta: PT Gaya Favorit Press. 2 – 8 Januari 1997.
- Manurung, M. R. “Pentingnya Kepribadian”. *Erteka*. Bandung: Indonesia Publishing House. Desember 1997.
- “Menjaga Stamina di Tengah Kesibukan”. *Tiara*. Jakarta: PT. Rama Prakarsa Media. Agustus 1997.
- Poerwanto, Ninuk. “Etika dan Busana”. *Femina*. Jakarta: PT Gaya Favorit Press. 27 Januari – 2 Februari 1994.
- “Priapun Khawatir Terhadap Penampilannya”. *Sartika*. Jakarta: PT. Media Jantung Indonesia. Agustus 1997.
- “Refleksi Diri Lewat Penampilan”. *Eksekutif*. Jakarta: PT. Trend Media. November – Desember 1996.
- “Sarapan Pagi”. *Sartika*. Jakarta: PT. Media Jantung Indonesia. April 1997.
- “Tampil Lebih Muda”. *Sartika*. Jakarta: PT. Media Jantung Indonesia. Agustus 1997.